

بسم الله الرحمن الرحيم

طبقاً للقرار رقم 58 لسنة 2023 اعتمد مجلس الإدارة بالمحضر رقم (2025/1)
بتاريخ 2025/01/05 الملحق رقم (6) بشأن سياسة وإجراءات التبليغ عن
المخالفات الخاص بحوكمة شركة إيلاف للتأمين التكافلي

شركة إيلاف للتأمين التكافلي

ILAF Takaful Insurance Company

سياسة وإجراءات التبليغ عن المخالفات

فهرس المحتويات

2	1 المقدمة
2	2 الغرض
2	3 توزيع السياسة
2	4 مراجعة وتحديث السياسة
3	5 الإبلاغ
3	5.1 إبلاغ
3	5.1.1 تعريف المبلغ عن المخالفات
3	5.1.2 حالات الإبلاغ
4	5.1.3 مسؤوليات الإبلاغ
4	5.1.4 مسؤوليات المبلغ
4	5.1.5 مسؤوليات الشركة

1 المقدمة

تهدف هذه السياسة إلى توفير إطار عمل واضح وفعال لتمكين الموظفين وأصحاب المصالح من الإبلاغ عن أي مخالفات أو سلوكيات خاطئة يتم ملاحظتها داخل الشركة. تعكس هذه السياسة التزام الشركة بتطبيق أعلى معايير الحوكمة والنزاهة والشفافية، بما يضمن التعامل مع البلاغات بسرية وموضوعية وفقاً للقوانين واللوائح المعمول بها، خاصة تلك الصادرة عن وحدة تنظيم التأمين الكويتية. كما تضمن السياسة توفير الحماية الكاملة للمبلغين عن المخالفات من أي تهديدات أو أذى أو تمييز قد يتعرضون له نتيجة للإبلاغ، وتعزز ثقتهم في نظام الإبلاغ لضمان استدامة بيئة عمل آمنة ونزيهة.

2 الغرض

تهدف هذه السياسة إلى:

1. تعزيز بيئة عمل آمنة تتيج للموظفين وأصحاب المصالح الإبلاغ عن أي مخالفات أو سلوكيات غير قانونية أو غير أخلاقية دون خوف من التمييز أو الانتقام.
2. تحديد آلية واضحة للإبلاغ عن المخالفات، وضمان معالجتها بطريقة موضوعية وسرية.
3. الالتزام بالمتطلبات التنظيمية الصادرة عن وحدة تنظيم التأمين الكويتية، وتوفير الحماية للمبلغين عن المخالفات لضمان عدم تعرضهم لأي أذى أو ضرر.
4. دعم الحوكمة الرشيدة داخل الشركة من خلال ضمان التزام جميع الموظفين بسياسات الشركة وقوانينها وتعزيز ثقة العملاء وأصحاب المصالح.
5. ضمان اتخاذ الإجراءات التصحيحية المناسبة بناءً على نتائج التحقيقات لمعالجة المخالفات بشكل فعال ومهني.

تعتبر هذا السياسة جزءاً لا يتجزأ من إطار عمل الحوكمة الخاص بالشركة، وتم تطويرها مع مراعاة قواعد حوكمة الشركات والمتطلبات الرقابية والممارسات الدولية الرائدة. وفي حال وجود تعارض بين السياسة والقوانين السائدة، تسود القوانين الأخيرة. تحدد هذه السياسة الإطار والمبادئ التوجيهية للحوكمة في شركة إيلاف للتأمين التكافلي، المطبقة على مجلس الإدارة، هيئة الرقابة الشرعية، والإدارة وجميع الموظفين، مع التأكيد على الالتزام بلوائح وحدة تنظيم التأمين (IRU) والقوانين ذات الصلة، بما في ذلك القانون رقم (125) لسنة 2019 بشأن تنظيم التأمين، والقانون رقم (106) لسنة 2013 بشأن مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب، قرار رقم (58) لسنة 2023 بشأن إصدار قواعد حوكمة الشركات، والقانون رقم (1) لسنة 2016 بشأن الشركات لتعزيز الإدارة السليمة والشفافية وحماية حقوق المساهمين وأصحاب المصالح.

3 توزيع السياسة

يكون رئيس إدارة الامتثال مسؤولاً عن ملكية السياسة والمحافظة عليها والرقابة على إصدارها أو تعديلها. ويجب توجيه كافة الاستفسارات والطلبات المتعلقة بالسياسة إليه. وفي حال وجود أي أسئلة أو استفسارات تتعلق بالسياسة، فإن الموظف يتحمل مسؤولية رفع هذه الأمور للرئيس التنفيذي.

يتم تحميل السياسة الإبلاغ على النظام الداخلي الخاص بالشركة مع تحديد نوع النسخة التي يتم توفيرها لجميع العاملين في الشركة "للقرأة فقط".

4 مراجعة وتحديث السياسة

يجب أن يتم مراجعة هذه السياسة سنويًا من قبل رئيس إدارة الامتثال والشؤون التنظيمية ومجلس الإدارة لضمان استمرارية الملاءمة والفعالية. كما يجب تحديث السياسة حسب الضرورة لتنماشى مع اللوائح التنظيمية للجهات المختصة في دولة الكويت. عادةً ما تكون المراجعات نتيجة للتغيرات في القوانين المطبقة، أو هيكل الشركة التنظيمي، أو حدود السلطات المالية أو التشغيلية، أو المهام والمسؤوليات والوصف الوظيفي. يجب أن يتم اعتماد أي تعديلات من قبل مجلس الإدارة. ويجوز للمجلس إجراء مراجعات إضافية حسب الحاجة لمعالجة القضايا الناشئة أو المتطلبات التنظيمية أو أفضل الممارسات في الصناعة أو التغييرات في بيئة العمل. الامتثال

يتم تعديل السياسة عادة نتيجة لأحد أو كل الأسباب التالية:

- تغيير في القوانين المعمول بها في دولة الكويت.
- تغيير في الهيكل التنظيمي للشركة.
- تغيير في حدود الصلاحيات المالية أو التشغيلية.
- تغيير في المهام أو المسؤوليات أو الأوصاف الوظيفية.

5 الإبلاغ

5.1 الإبلاغ

تهدف هذه السياسة إلى تمكين الموظفين وأصحاب المصالح من الإبلاغ عن أي مخالفات أو سلوك خاطئ يتم ملاحظته داخل الشركة من خلال توفير آلية إبلاغ وتحقيق موضوعية وسرية مستقلة حتى يتم اتخاذ الإجراء التصحيحي المناسب.

5.1.1 تعريف المبلغ عن المخالفات

هو الشخص الذي يعمل في شركة أو منظمة ويقوم بإبلاغ الإدارة "السلطة" عن أي عملية أو أمر يحدث بصورة غير قانونية داخل الشركة أو المنظمة.

5.1.2 حالات الإبلاغ

يتعين القيام بالإبلاغ فوراً وفقاً لإجراءات هذه السياسة في أي من الحالات التالية على سبيل المثال:

- الاحتيال أو الخطأ المتعمد خلال عملية إعداد أية بيانات مالية خاصة بالشركة أو تقييمها أو مراجعتها أو تدقيقها.
- الاحتيال أو الخطأ المتعمد عند تسجيل أو حفظ السجلات المالية الخاصة بالشركة.
- أوجه قصور في الضوابط الداخلية الخاصة بالشركة أو عدم الالتزام بها.
- التضليل أو تقديم بيانات غير حقيقية إلى أو بواسطة أي مسؤول في الشركة فيما يخص أحد بنود البيانات المالية أو التقارير المالية أو تقارير التدقيق الخاصة بالشركة.
- عدم الإبلاغ عن الوضع المالي للشركة حسبما تقتضي القوانين واللوائح المعمول بها.
- اختلاس أصول و/أو دخل الشركة من خلال سوء الإدارة بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر الأعمال الإجرامية أو الاحتيال أو التزيف أو الإهمال المتعمد أو حجب المعلومات المالية أو غير المالية أو الرشوة.
- استغلال النفوذ للحصول على منفعة خاصة أو شخصية.
- غسل الأموال.
- الغش والتزوير.
- إساءة استخدام المعلومات الداخلية لتحقيق منفعة شخصية.
- تعمد مخالفة القوانين والتشريعات.
- تعمد مخالفة سياسات وإجراءات الشركة مسبباً ضرر للشركة أو أصحاب المصالح.
- الممارسات التي تحقق الضرر ببيئة العمل أو تشكل تهديد لموظفي الشركة أو عملائها أو أصحاب المصالح أو أصول الشركة أو المجتمع والبيئة.
- الممارسات والسلوكيات الأخلاقية الخاطئة والمخالفة للنظام العام والآداب التي قد تؤثر على سمعة الشركة أو موظفيها.

5.1.3 مسؤوليات الإبلاغ

تقع المسؤولية الكاملة عن هذه السياسة على عاتق مجلس الإدارة (ويمثله رئيس المجلس)، ويجوز لمجلس الإدارة تفويض مسؤولياته اليومية الخاصة بمتابعة البريد الإلكتروني الخاص بتلقي البلاغات ومراقبة الالتزام وتنفيذ السياسة إلى إدارة الامتثال والالتزام والذي يعد تقرير شامل عن كافة البلاغات الواردة ومدى الالتزام بتطبيق هذه السياسة.

يجب أن يكون لدى الشركة سياسة للإبلاغ عن المخالفات تهدف إلى تشجيع الموظفين على الإبلاغ عن أي سوء سلوك (مثل الاحتيال والرشوة والفساد والتحرش والتمييز وانتهاكات السلامة وغيرها من الأفعال غير الأخلاقية أو غير القانونية)، أو السلوك غير الأخلاقي، أو انتهاكات سياسات الشركة أو قوانينها. دون التعرض لخطر الإيذاء أو التمييز أو الأذى. يجب أن تنطبق السياسة على جميع الموظفين ويجب أن تكون مصممة لحماية المبلغين عن المخالفات من أي تهديد أو ضرر إذا أبلغوا عن انتهاك تم اكتشافه.

يجب أن تحدد سياسة الإبلاغ عن المخالفات إجراءات واضحة للإبلاغ والتحقيق ومعالجة المخاوف، وتشجيع العمل المسؤول للموظفين لحماية سمعة الشركة. تعتبر هذه الآلية ضرورية للحكم الرشيد، وقد يواجه الأفراد الذين يقدمون إفصاحات كاذبة لإجراءات تأديبية.

5.1.4 مسؤوليات المبلغ

- يجب على الموظفين الإبلاغ عن سوء السلوك إلى مشرفهم أو الإدارة في المستوى التالي كلما أمكن ذلك. إذا لم يكن الأمر مريحاً لهذا الأمر أو إذا لم يتم حل المشكلة، فيجب عليهم إبلاغ رئيس التدقيق الداخلي بها. وبدلاً من ذلك، يمكن للموظفين الاتصال بأحد أعضاء لجنة التدقيق أو رئيس مجلس الإدارة، والذي يتم توفير تفاصيل الاتصال به سنوياً. لدى المبلغين أيضاً خيار إبلاغ السلطة المختصة بموجب المادة 299، مع الحفاظ على سرية هويتهم.
- تحري المصدقية في البلاغ، وذلك بتجنب الإشاعات، والمخاوف التي لا تستند على أساس من الواقع العملي.
- التزام الموضوعية وتحري الدقة في البلاغ والبعد عن الخلافات الشخصية، أو استغلال الإبلاغ أو توظيفه لتحقيق مكاسب شخصية، أو لزعزعة الثقة بموظفي الشركة ومسؤوليها.
- الدقة في نقل الخبر، والوضوح في لغة الإبلاغ، وتجنب الرموز أو الإشارات غير المفهومة، أو المعلومات الناقصة أو المجزأة، وإيضاح كافة التفاصيل ذات العلاقة بالبلاغ، والتي من شأنها الإرشاد إلى حالة المخالفة ووصفها، ومكانها، وإرفاق ما من شأنه إعطاء تفاصيل وأدلة للمخالفة ما أمكن ذلك وبما يتفق وطبيعة المخالفة.
- سرعة الإبلاغ عن المخالفة فوراً.
- تحمل المبلغ نتيجة المزاعم الكاذبة، أو غير الصحيحة، أو الكيدية، والتي قد تؤدي إلى تشويه سمعة الشركة أو أحد موظفيها والتي قد تشمل اتخاذ الإجراءات التأديبية بحق المبلغ في حال ثبوت كيدية أو كذب البلاغ وإلحاق الضرر بالغير، أو مقاضاته أمام الجهات القضائية.

5.1.5 مسؤوليات الشركة

- السرية: عدم الكشف عن هوية المبلغ (سواء أفصح عن اسمه أم لا)، والمحافظة على سلامته، وعدم تعرضه للمساءلة، إلا في الحالات التي يلزم القانون الشركة بالكشف عن هوية المبلغ لإجراء التحقيق من قبل جهات الضبط والتحقيق والقضاء وفقاً لطبيعة المخالفة، مع التزام الشركة بالمحافظة على عدم انتشار الموضوع أو تفاصيله لأطراف غير معنية بالموضوع.
- إجراء البحث والتحقيق اللازم: التعامل مع أي إبلاغ عن مخالفة، بالجدية اللازمة، إجراء البحث ومن ثم التحقيق الذي من شأنه الكشف عن تفاصيل البلاغ، والتحقق من صحته، ومدى كفاية الأدلة بشأنه، والاستعانة بخبرات خاصة، أو جهات أخرى، أو أشخاص ذوي علاقة بالبلاغ، إذا تطلب الأمر ذلك. ستتم مراجعة جميع الحالات المبلغ عنها بدقة من قبل قسم الامتثال أو الموارد البشرية، وسيتم إجراء تحقيق محايد.

- حماية المبلغ: اتخاذ كافة الإجراءات التي من شأنها حماية المبلغ، وعدم الإضرار به، وتحمل الشركة أي مصاريف أو أتعاب من شأنها الحفاظ على المعلومة المبلغ عنها مع تعويض المبلغ عن المصاريف الفعلية التي تحملها للإبلاغ مثل مصاريف السفر، ومقابلة المبلغ، وما تكبده من اتصالات، ومراسلات.
- إفادة المبلغ: ما لم يكن هناك نص قانوني يلزم الشركة بخلاف ذلك، لا تلتزم الشركة بإفادة المبلغ بنتيجة بلاغه إلا بالقدر الذي يتطلبه طبيعة البلاغ. أو في حال عدم قناعته بالإجراء الذي اتخذته الشركة أن يطلب استشارة مستقلة من محاميه أو من جهات أخرى. مع التزامه بالسرية.
- الإجراءات التصحيحية: اتخاذ الإجراءات التصحيحية للمخالفة والتي قد تشمل إجراءات تصحيحية أو إجراءات تأديبية أو إجراءات قانونية، في حال اتضح من التحقيقات عن المخالفة المبلغ عنها، وجود أسباب حقيقية تدعو لاتخاذ إجراءات تصحيحية دون تأخير من شأنه زيادة أثر المخالفة، أو ضياع حق الشركة في اتخاذ الاجراء الملائم في الوقت المناسب.
- وسائل الإبلاغ المناسبة: توفير وسائل الإبلاغ عن المخالفة بما يحقق سرعة وسهولة الإبلاغ، وتلتزم بنشر بيانات الاتصال في مكان ظاهر، وعبر موقع الشركة الإلكتروني، كما تفحص الشركة كافة البلاغات على نحو دوري ومنتظم بما يحقق التعامل مع البلاغ في أقرب وقت متاح.
- حفظ البلاغ: حفظ جميع المكالمات والرسائل الالكترونية والصوتية، والوثائق ذات العلاقة بأي بلاغ عن أي مخالفة، وتطبيق أي قواعد أو اجراءات سارية تتعلق بإدارة وحفظ وإتلاف المستندات في الشركة.

متابعة البلاغ

تتولى إدارة الامتثال بالتنسيق مع الإدارة المعنية والأطراف ذات العلاقة بمتابعة البلاغ، وترفع تقريراً شاملاً إلى رئيس مجلس الإدارة ولجنة التدقيق موضحاً فيه بيانات المبلغ، وطبيعة البلاغ، وما اتصل به من معلومات وتفاصيل.

رئيس مجلس الإدارة

محمود فؤاد الغانم

